Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 167 del 19 giugno 1982

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Sabato, 19 giugno 1982 SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 65101
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 38

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 4 marzo 1982, n. **371.**

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale delle Università e degli istituti di istruzione universitaria.

SOMMARIO

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 4 marzo 1982, n. **371.**

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale delle Università e degli istituti di istruzione universitaria.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87, comma quinto, della Costituzione;

Vista la legge 21 febbraio 1980, n. 28;

Visto l'art. 86, comma terzo, del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382;

Sentito il Consiglio universitario nazionale;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione di concerto con il Ministro del tesoro;

Decreta:

Art. 1.

E' approvato l'annesso schema-tipo di regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale delle Università e degli istituti di istruzione universitaria, vistato dal Ministro proponente.

Art. 2.

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica tialiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 4 marzo 1982

PERTINI

BODRATO — ANDREATTA

Visto, *il Guardasigilli*: DARIDA
Registrato alla Corte dei conti, addì 9 giugno 1982
Atti di Governo, registro n. 40, foglio n. 7

SCHEMA-TIPO DI REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' GENERALE DELLE UNIVERSITA' E DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE UNIVERSITARIA.

TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA

Capo I
BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1.
Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario delle Università e degli istituti di istruzione universitaria ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. Con la denominazione Università devono intendersi ricompresi nel presente regolamento gli istituti di istruzione universitaria.

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal consiglio di amministrazione entro il 30 novembre.

La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.

La gestione finanziaria del dipartimento è disciplinata nel titolo V.

Le Università sono tenute a redigere un preventivo finanziario consolidato strutturato per categorie per la riassunzione delle previsioni delle gestioni proprie, di quelle delle aziende agrarie, dei dipartimenti ed altre.

Art. 2.
Criteri di formazione del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta dell'entrata e della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Università nel periodo di riferimento.

Il bilancio di previsione è predisposto, sulla base delle linee programmatiche indicate dalle autorità accademiche, dal direttore amministrativo, coadiuvato dal direttore della ragioneria, e presentato al consiglio di amministrazione dal rettore entro il 15 ottobre con apposita relazione illustrativa che evidenzi, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso, nonché la consistenza del personale in servizio. Alla relazione rettorale è allegata quella prevista dall'art. 98 del presente regolamento.

Ciascun capitolo di entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico secondo le modalità indicate nell'allegato *H* al presente regolamento. Le modalità relative alla codificazione potranno essere variate con decreto del Ministero del tesoro.

Copia del bilancio di previsione o dei relativi allegati deve essere inviata al Ministero della pubblica istruzione e a quello del tesoro per conoscenza entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione da parte del consiglio di amministrazione.

L'Universirà trasmette al Ministero della pubblica istruzione e al Ministero del tesoro entro il 31 dicembre una previsione annuale degli incassi e dei pagamenti previsti per l'anno successivo, distintamente per titoli e categorie per le entrate e per le spese.

Le aziende agrarie sono tenute alla compilazione di un bilancio di previsione secondo lo schema di cui all'allegato *N*. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 3.
Integrità e universalità del bilancio

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

I bilanci dei dipartimenti, delle aziende agrarie, delle cliniche e dei policlinici universitari gestiti direttamente, devono essere allegati al bilancio dell'Università ed i totali complessivi delle relative entrate e spese previste riportati in appositi capitoli rispettivamente dei titoli VII e IV.

Art. 4.
Classificazione delle entrate e delle spese

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I – Entrate contributive;
Titolo II – Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
Titolo III – Entrate diverse;
Titolo IV – Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;
Titolo V – Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitali;
Titolo VI – Entrate derivanti da accensioni di prestiti;
Titolo VII – Partite di giro e contabilità speciali.

Le spese sono r.partite nei seguenti titoli;

Titolo I – Spese correnti;
Titolo II – Spese in conto capitale;
Titolo III – Estinzione di mutui ed anticipazioni;
Titolo IV – Partite di giro e contabilità speciali.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

La classificazione di cui ai precedenti commi è quella indicata nello schema di bilancio di cui all'allegato *A* del presente regolamento.

Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze delle singole Università.

Art. 5.

Contenuto del bilancio

Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

I contributi del Ministero della pubblica istruzione per funzionamento, attrezzature didattiche e dotazioni librarie e quello per la ricerca scientifica, non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso, salvo che il Ministero stesso non abbia già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

Art. 6.

Quadro riassuntivo

Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo, redatto in conformità all'allegato *B* nel quale sono riassunte le entrate e le spese per titoli e categorie.

Art. 7.

Avanzo e disavanzo di amministrazione

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce, redatta in conformità dell'allegato *E*. L'avanzo di amministrazione è iscritto come prima voce del bilancio. Ai fini della sua utilizzazione si provvede con apposita deliberazione quando ne sia dimostrata l'effettiva consistenza ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato. Il Consiglio di amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad assorbire l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato in sede consuntiva.

Art. 8.

Fondo di riserva

Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle complessive spese correnti previste.

Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

Art. 9.

Variazioni e storni di bilancio

Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione. Nei casi di urgenza può provvedere il rettore, salvo ratifica nella prima adunanza successiva del consiglio di amministrazione.

Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonchè tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

Capo II

ENTRATE

Art. 10.

Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando l'Università appura la ragione del suo credito e la persona debitrice ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea docume zione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imp zione ai rispettivi capitoli di bilancio. I documenti che compor accertamento di entrate sono comunicati al servizio ragioı per le annotazioni nelle apposite scritture.

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'ı cizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le att del conto patrimoniale.

Art. 11.

Riscossione delle entrate

Le entrate sono riscosse dall'istituto o azienda di credito gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti stali devono affluire periodicamente all'istituto di credito di al comma precedente; entro il 31 dicembre di ciascun anno tut giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al c istituto.

Le eventuali somme pervenute direttamente all'Unive sono annotate in apposito registro e versate all'istituto cas entro e non oltre il trentesimo giorno dal loro arrivo previa emiss di reversale di incasso.

Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati, pro dono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bc tario, al versamento delle somme riscosse all'istituto cassiere cc modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di samento.

Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avve pagamento.

È vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esisı sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute dirı mente.

Art. 12.

Reversali d'incasso

Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo ciascun anno finanziario, sono firmate dal rettore, dal direı amministrativo e dal direttore di ragioneria, o dalle persone ı stessi delegate o che legittimamente li sostituiscano.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del debitore;
e) causale della riscossione;
f) importo in cifre e in lettere;
g) data di emissione.

Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in c sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedent contraddistinguersi con l'indicazione « residui ».

Le reversali sono cronologicamente registrate nell'appı giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all tuto cassiere

Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'eserı vengono restituite dall'istituto cassiere all'Università per l'aı lamento e la riemissione in conto residui.

Art. 13.

Vigilanza sulla riscossione delle entrate

Il direttore amministrativo vigila, nei limiti delle sue attı zioni e sotto la personale sua responsabilità, affinchè l'accertamı la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontam ed integralmente.

Capo III

SPESE

Art. 14.

Fasi della spesa ed assunzione di impegni

La gestione delle spese segue le fasi dell'impiego, della liqı zione, dell'ordinazione e del pagamento.

Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bila sono assunti con deliberazione del consiglio di amministrazi il quale può delegare anche il rettore ed il direttore amministrat prefissando, per entrambi, i rispettivi limiti.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'ε cizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla leggı contratto o ad altro titolo giuridicamente valido.

Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.

Fanno eccezione quelli relativi:

1) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

2) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

3) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Università ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ai nove anni.

Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, costituisce economia di spesa.

Con deliberazione del consiglio di amministrazione le somme stanziate in conto capitale e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono essere riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti; delle deliberazioni e delle somme così riportate dovrà essere compilato elenco da allegare al consuntivo.

Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Art. 15.

Registrazione degli impegni di spesa

Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio, devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'ufficio di ragioneria che provvede alla registrazione dell'impegno della spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti con le osservazioni dell'ufficio di ragioneria a quello di provenienza.

Art. 16.

Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal competente ufficio amministrativo previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo art. 18, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonchè sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 17.

Ordinazione della spesa

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

I mandati di pagamento sono firmati dal rettore, dal direttore amministrativo e dal direttore di ragioneria, o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscano.

I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo del bilancio;
c) codice meccanografico del capitolo;
d) nome e cognome o denominazione del creditore;
e) causale del pagamento;
f) importo in cifre e in lettere;
g) modalità di estinzione del titolo;
h) data di emissione.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione «residui».

Art. 18.

Documentazione dei mandati di pagamento

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Tale documentazione è vistata dal direttore amministrativo o da un suo delegato.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

Art. 19.

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

L'Università può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti anche mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vagli apostale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;

c) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

Art. 20.

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

I mandati di pagamento collettivi estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Università per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.

Capo IV

SERVIZIO DI CASSA

Art. 21.

Affidamento del servizio

Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione dell'università, ad un unico istituto di credito di cui all'art. 5 del regio decreto 12 marzo 1936, n. 375, e successive modificazioni, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università.

La convenzione di cui al precedente comma deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei dipartimenti costituiti nell'Università.

Per l'espletamento di particolari servizi l'Università può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università con cadenza almeno bimestrale.

Art. 22.

Gestione del fondo per piccole spese

L'economo dell'Università può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo determinato dal consiglio di amministrazione e, comunque, di importo non superiore a L. 10.000.000, reintegrabile durantè l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo l'economo può provvedere di norma al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali nonchè di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore a L. 1.000.000 previa autorizzazione del direttore amministrativo.

Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, il fondo di cui al primo comma.

I pagamenti sono annotati dall'economo su apposito registro numerato e vidimato.

Capo V

Scritture contabili

Art. 23.
Scritture finanziarie e patrimoniali

Le scritture finanzirie relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonchè la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali le Università potranno avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi, concordandone le modalità di realizzazione con il Ministero del tesoro - Ragioneria generale dello Stato.

Art. 24.
Sistema di scritture

L'Università tiene le seguenti scritture:

a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio. le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;

e) i registri degli inventari.

Le scritture indicate alle lettere *d*) ed *e*) del primo comma del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal direttore amministrativo o da un suo delegato prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

Capo VI

Conto consuntivo

Art. 25.
Deliberazione del conto consuntivo

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del rettore e dagli allegati, è predisposto dall'ufficio ragioneria almeno 15 giorni prima del termine di cui al successivo quinto comma del presente articolo ed è sottoposto all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige l'apposita relazione, di cui al successivo art. 98, da allegare al predetto conto.

La relazione rettorale illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

Nella relazione devono inoltre essere evidenziati:

1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;

2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;

3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;

4) i risultati generali del conto economico.

Il conto consuntivo è deliberato ento il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; unitamente ai bilanci delle gestioni di cui al precedente art. 3 viene trasmesso entro 30 giorni dalla data di deliberazione direttamente alla Corte dei conti, per l'esame amministrativo e la dichiarazione di regolarità, al Ministero della pubblica istruzione e a quello del tesoro per conoscenza.

Per le aziende agrarie il conto consuntivo verrà redatto secondo gli schemi di cui agli allegati *O*, *P*, *Q*.

Art. 26.
Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità dell'allegato *C*.

In particolare per la competenza devono risultare:

a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;

b) le somme accertate o impegnate;

c) le somme riscosse o pagate;

d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

Per i residui sono indicati:

a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanzirio;

b) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;

c) le somme riscosse o pagate in conto residui;

d) le somme rimaste da risuotere o da pagare.

Art. 27.
Situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale di cui all'allegato *D*, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.

Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione.

Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 28.
Conto economico

Il conto economico redatto in conformità dell'allegato *F*, espone le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e di quelli passivi, nonchè le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.

Sono vietate compensazioni fra le componenti attive e passive del conto economico.

Art. 29.
Situazione amministrativa

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato *G* la quale evidenzia:

1) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;

2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;

3) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 30.
Capitoli aggiunti

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

Art. 31.
Riaccertamento dei residui

Annualmente l'amministrazione universitaria, sulla base degli elenchi nominativi, compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perchè non più realizzabili o non più dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione; le singole Università nella loro autonomia regolamentare potranno specificare per il recupero di crediti di modestissima entità da quali forme di riscossione coattiva possa prescindersi.

La variazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita deliberazione del consiglio di amministrazione.

Sulle suddette variazioni il collegio dei revisori esprime il suo parere.

La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

Art. 32.

Perenzione

I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.

I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

Capo VII

FUNZIONARI DELEGATI

Art. 33.

Erogazione di spese su aperture di credito

Le somme assegnate da parte del Ministero della pubblica istruzione all'Università mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

Il rettore, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, vistati dal responsabile del servizio di ragioneria.

La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio delle Università.

È vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'Università per tutte le spese che devono, per legge, gravare sulle predette aperture di credito e utilizzare le somme, in deroga anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 34.

Beni

I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 35.

Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risyltanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

Art. 36.

Consegnatari dei beni immobili

I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonchè di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

La consegna ha avuto luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del direttore amministrativo o di un funzionario da questi all'uopo delegato.

Art. 37.

Classificazioni dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1) mobili, arredi, macchine di ufficio;
2) materiale bibliografico;
3) collezioni scientifiche;
4) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
6) fondi pubblici e privati;
7) altri beni mobili.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 38.

Inventario dei beni mobili

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) il luogo in cui si trovano;

b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

c) la quantità e il numero;

d) il valore.

I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta.

Art. 39.

Consegnatari dei beni mobili

I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili.

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonchè dal direttore amministrativo o dal funzionario da questi all'uopo delegato che assiste alla consegna.

Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'amministrazione universitaria e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale discarico.

Art. 40.

Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del consiglio di amministrazione dell'Università sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 41.

Ricognizione dei beni mobili

Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari.

Art. 42.

Materiali di consumo

L'economo provvede alla tenuta di idonea contabilità – a quantità e specie – per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.

Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

Art. 43.

Automezzi

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;

b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

Art. 44.

Magazzini di scorta

In sede di adeguamento delle modalità di gestione finanziaria ed amministrativa alle norme del presente regolamento, l'Università, con delibera del consiglio di amministrazione, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

Alla relativa normativa si provvede con le forme ed il procedimento per l'adeguamento e l'integrazione del presente regolamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 45.

Inesigibilità dei crediti

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del consiglio di amministrazione in sede di approvazione del conto consuntivo, sentiti i revisori dei conti, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

TITOLO III

CONTRATTI

Art. 46.

Norme generali

Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata, a giudizio dell'Università.

È ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o al sistema in economia nei casi previsti dai successivi articoli

Art. 47.

Limiti di applicazione

Le disposizioni del presente titolo si applicano limitatamente ai casi non disciplinati da specifiche norme di legge che abbiano per destinatari le Università.

Art. 48.

Deliberazione a contrattare

La deliberazione di addivenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso nonchè la scelta della forma di contrattazione sono di competenza del consiglio di amministrazione.

Art. 49.

Asta pubblica

L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Università e presso le sedi periferiche.

Esso è altresì pubblicato in due o più giornali quotidiani almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.

L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonchè i criteri di aggiudicazione.

Art. 50.

Licitazione privata

La licitazione privata ha avuto luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto con l'invito a restituirlo, entro il giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito.

Nella lettera di invito dovranno essere inltre precisate le modalità delle gare e il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal consiglio di amministrazione avvalendosi di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'Università ovvero degli albi professionali o delle categorie imprenditoriali.

Il consiglio potrà deliberare la pubblicazione di avvisi, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché che vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara ferma restando la facoltà dell'amministrazione di invitare le ditte e persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

Art. 51.

Svolgimento delle gare

Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.

Apposita commissione nominata dal rettore procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione, nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

Art. 52.

Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

Le aggiudicazioni avvengono, sia nel caso di asta pubblica che di licitazione privata, in base ai seguenti criteri:

1) se trattasi di contratti dai quali derivi un'entrata, unicamente in base al prezzo più alto, che deve essere comunque superiore a quello eventualmente indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito;

2) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, unicamente in base al prezzo più basso, ovvero all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a criteri indicati nel capitolato d'oneri e nell'avviso d'asta o lettera d'invito, conformi alle norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 53.

Appalto-concorso

È ammessa la forma dell'apporto concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori e forniture, quando sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori o delle forniture.

Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.

Con deliberazione del consiglio di amministrazione viene costituita una commissione, la quale, in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito processo verbale.

I processi verbali vengono trasmessi al consiglio di amministrazione che, in base al parere espresso dalla commissione, delibera, con giudizio insindacabile, in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Art. 54.

Trattativa privata

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

1) quando l'asta o la licitazione non sia stata aggiudicata;

2) per l'acquisto dei beni la cui produzione è garantita da privativa industriale ovvero la natura dei beni non consente il ricorso ad una pubblica gara;

3) quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;

4) per gli acquisti all'estero di beni che solo ditte straniere possono fornire;

5) per l'acquisto e la locazione di immobili;

6) quando trattasi di forniture o lavori di importi non superiore a lire 40 milioni;

7) quando l'eccezionalità o l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori, delle forniture sia tale da non consentire il ricorso all'asta o alla licitazione per importi non superiori a lire 100 milioni, con deliberazione motivata del consiglio di amministrazione; per importi superiori a lire 100 milioni la deliberazione deve riportare l'approvazione del Ministero della pubblica istruzione.

Nei casi indicati ai precedenti punti 1), 6) e 7) devono essere interpellate più imprese e, comunque, di norma in numero non inferiore a tre.

I contratti di cui al punto 5) devono essere preceduti dal parere di congruità dell'ufficio tecnico erariale.

Art. 55.

Stipulazione e approvazione dei contratti

L'Università dà comunicazione della aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e comunque non oltre dieci giorni dalla data del verbale di aggiudicazione fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.

Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione ed il rettore dispone l'incaricamento del deposito provvisorio, senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento.

L'Università provvede a restituire tempestivamente alle ditte o perosne non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori da esse in precedenza costituiti.

I contratti sono stipulati dal legale rappresentatnte dell'Università o da un suo delegato, in forma pubblica o provata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Un funzionario di carriera amministrativa, deve essere delegato con decreto rettorale, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Amministrazione universitaria e ad assistere alle gare pubbliche ed alle licitazioni private, redigendo il relativo verbale.

Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile e di quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

Art. 56.

Collaudo dei lavori e delle forniture

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale, secondo le norme stabilite dal contratto.

Il collaudo è eseguito dal personale dell'Unlversità ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina del collaudatore è effettuata dal consiglio di amministrazione.

Sia l'individuazione che la nomina del collaudatore potrà essere diversamente disciplinata dalle singole Univerità.

Se i lavori di manutenzione e delle forniture non superi, rispettivamente, lire 50 milioni e lire 10 milioni, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata rispettivamente da chi ha diretto i lavori ovvero da chi ha ricevuto la fornitura.

Per le apparecchiature, strumenti e simile materiale scientifico il collaudo deve essere effettuato da chi ha provveduto all'ordinazione.

Art. 57.

Cauzione

A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono pretare idonee cauzioni.

Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente ia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo,

Art. 58.

Penalità

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione.

Art. 59

Revisione prezzi

La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'Amministrazione dello Stato.

Art. 60.

Divieto di suddivisione dei lavori e forniture

I contratti di lavori o di forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più lotti.

Art. 61.

Spese in economia

Possono essere effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio le seguenti spese:

1) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impienati;

2) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;

3) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione;

4) piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono,

5) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati circolari e simili;

6) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;

7) spesa relative a convegni nazionali ed internazionali organizzati dall'Università;

8) abbonamenti a riviste e periodici ed acquisto di libri;

9) trasporti, spedizioni e facchinaggi;

10) pulizia e disinfzione straordinaria dei locali;

11) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;

12) spese di rappresentanza.

Per ciascuna specie di spesa il consiglio di amministrazione stabilisce con apposita deliberazione il limite di somme che non potrà eccedere le lire ventimilioni.

L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo dovrà avvenire in conformità ad un regolamento delle spese da farsi in economia da emanarsi nel rispetto della vigente normativa.

L'effettuazione in economia delle spese sopraindicate può essere delegata dal consiglio di amministrazione al direttore amministrativo nei limiti da stabilirsi nel regolamento di cui al precedente comma.

Nel predetto regolamento saranno anche disciplinate le spese in economia degli istituti e dei dipartimenti.

Art. 62

Esecuzione dei lavori in economia

I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Università;

b) a cottimo fiduciario mediante affidamznto ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'amministrazione.

TITOLO IV

GESTIONE DEGLI ISTITUTI

Capo I

ISTITUTI SCIENTIFICI

Art. 63.

Ambito di applicazione

Sono sottoposti alle norme di cui al presente titolo tutti gli istituti scientifici anche se denominati seminari, laboratori, cliniche.

Alla stessa disciplina sono sottoposti i centri, i servizi, le scuole e i corsi comunque denominati, nonché le biblioteche; per queste ultime le singole Università potranno, nella loro autonomia regola-

mentare, introdurre quegli adeguamenti che, fermo restando il modello organizzativo-contabile disciplinato dal presente titolo, si rendano strettamente indispensabili per la particolare natura della gestione.

Art. 64.
Assegnazioni per attività di ricerca

Le assegnazioni concernenti l'attività di ricerca a singoli docenti o ricercatori sono incluse fra quelle di cui al successivo articolo 69, punto 3). Tuttavia la utilizzazione dei relativi fondi non è assoggettata alla preventiva autorizzazione del consiglio di istituto.

Capo II

GESTIONE DEI FONDI

Art. 65.
Anticipazione di fondi agli istituti

Il consiglio di amministrazione può deliberare l'anticipazione di fondi agli istituti nel limite del 40 per cento della somma complessiva stanziata e disponibile per ciascuna voce di bilancio, con possibilità di reintegro durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

La gestione dei fondi su anticipazione può essere concessa dal consiglio di amministrazione su espressa richiesta del direttore di istituto da effettuarsi entro e non oltre il 30 novembre antecedente l'inizio dell'esercizio finanziario. I pagamenti devono essere effettuati secondo quanto indicato nel successivo art. 66.

La somma anticipata viene resa disponibile per ogni voce di bilancio dall'amministrazione universitaria, comunicata al direttore di istituto e accreditata su un sottoconto aperto presso la banca cassiere, intestato all'istituto medesimo.

Il nominativo e la firma autografa del direttore di istituto, nonché dell'eventuale delegato, nell'ipotesi di cui al successivo articolo 67, ultimo comma, autenticata dal rettore, sono comunicati alla banca cassiere.

Art. 66.
Gestione fondi su anticipazioni

Ferme restando le autorizzazioni previste dal successivo articolo 71 del presente regolamento, il direttore di istituto, sotto la propria responsabilità, dispone direttamente, mediante apposito ordine, il pagamento in favore dei creditori, sul conto dell'istituto, nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; egli è altresì tenuto ad ogni adempimento di legge, anche in ottemperanza alle norme fiscali; l'ordine estinto, con allegata la relativa documentazione vistata dal direttore e copia del buono di carico, dovrà essere conservato agli atti dell'istituto.

L'istituto cassiere invia mensilmente al direttore di istituto gli ordinativi estinti con la relativa documentazione.

Il direttore di istituto rende conto trimestralmente delle spese effettuate inviando all'amministrazione l'elenco degli ordinativi estinti con la relativa documentazione e i buoni inventariali di carico.

Lo stesso procedimento deve essere seguito per il reintegro ed a chiusura d'esercizio.

Gli ordinativi inestinti al termine dell'esercizio sono restituiti dalla banca all'istituto per il loro annullamento e per la loro successiva riemissione.

Di detti ordinativi viene data comunicazione dal direttore dello istituto all'amministrazione unitamente al rendiconto annuale.

Qualora sia riscontrata irregolarità nella spesa il direttore amministrativo deve chiedere al direttore d'istituto la regolarizzazione; ove impossibile o in caso di inottemperanza, deve darne immediata notizia al consiglio di amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Sono fatti salvi gli eventuali adempimenti di legge.

Alla fine dell'esercizio il sottoconto di cui al predecente articolo 65 viene azzerato e le somme residue accreditate al conto generale dell'Università.

Art. 67.
Direttore di istituto

Il direttore dell'istituto è responsabile della gestione amministrativa e contabile dell'Istituto stesso, anche se concernente la attività didattica e scientifica di altri docenti e ricercatori.

Il direttore provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento dell'istituto e per tutte le necessità connesse all'attività da chiunque svolta nell'istituto stesso, con le modalità indicate negli articoli seguenti.

Il direttore di istituto designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 68.
Consegnatario dei beni

Il direttore dell'istituto è consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri inventariali dell'istituto stesso, ad eccezione della diretta responsabilità dei tecnici laureati per le attrezzature scientifiche e didattiche in dotazione al laboratorio ai sensi dell'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382.

Gli automezzi eventualmente assegnati per esigenze dell'istituto sono dati in consegna al direttore dell'istituto, che risponde del loro uso.

Art. 69.
Disponibilità dei fondi

Gli istituti possono disporre dei seguenti fondi:

1) dotazione ordinaria di funzionamento;

2) assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e librarie;

3) assegnazioni per la ricerca scientifica;

4) tasse, contributi di laboratorio, biblioteca, esercitazioni ed internato versati dagli studenti;

5) contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;

6) finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;

7) quote di proventi per prestazioni a pagamento;

8) ogni altro fondo specificatamente destinato per legge o per disposizione del consiglio di amministrazione all'attività dello istituto.

I predetti fondi, contabilizzati nel bilancio dell'Università, sono gestiti dall'amministrazione universitaria in apposite partite contabili intestate a ciascun istituto.

Le spese sui fondi variabili possono essere pagate solo nei limiti degli importi delle riscossioni effettuate.

È fatto in ogni caso divieto agli istituti di ricevere fondi se non per il tramite dell'amministrazione universitaria e con le modalità di cui al presente titolo.

Art. 70.
Spese degli istituti

Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli di ciascuno istituto può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui all'articolo precedente.

Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca e consulenza commissionate da terzi sono poste a carico degli specifici finanziamenti allo scopo destinati per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi.

Il consiglio d'amministrazione determina la quota da destinare a titolo di concorso alle spese generali di funzionamento dell'Università.

È fatto divieto di procedere a qualsivoglia spesa di personale ad eccezione delle autorizzazioni alle missioni dei singoli componenti dell'istituto sulla base dell'apposita regolamentazione deliberata dal senato accademico e delle relative anticipazioni.

È fatto altresì divieto di procedere a spese per affidamento a personale estraneo all'Università di compiti istituzionali propri del personale dipendente.

Ogni altro affidamento dei compiti di cui sopra deve essere rispondente alle norme di funzionamento dell'Istituto stabilite nello apposito regolamento rettorale.

Art. 71.
Impegni di spesa

Per potersi disporre direttamente da parte del direttore spes eccedenti in una sola volta lire 4 milioni oltre l'I.V.A., il consigli d'istituto deve avere previamente autorizzato la utilizzazione de fondi delle strutture a disposizione.

Nessun singolo impegno e pagamento è consentito al direttor per spese che eccedano ciascuna i 4 milioni di lire l'I.V.A. senza l preventiva autorizzazione del consiglio di amministrazione.

Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazion mento della spesa.

È fatto in ogni caso divieto di assumere impegni per spese carico di fondi non assegnati o eccedenti le assegnazioni agli ist tuti.

Art. 72.

Forniture cumulative

Nel caso in cui il consiglio di amministrazione deliberi di procedere ad acquisti cumulativi di materiale di uso corrente, gli istituti sono tenuti a rifornirsi negli appositi magazzini ovvero presso i fornitori indicati dall'amministrazione, con le modalità da essa stabilite.

In tali casi la spesa è imputata sui fondi degli istituti interessati.

Art. 73.

Registro degli impegni e forniture

Ogni istituto deve tenere apposito registro degli impegni di spese fornito dall'amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal direttore amministrativo o da un suo delegato.

Al termine dell'esercizio, o quando ne venga fatta richiesta, il registro è trasmesso al direttore di ragioneria per il visto di controllo e per la determinazione dei residui passivi.

Ogni istituto, nell'ipotesi di cui all'art. 65, deve tenere altresì apposito registro di cassa, fornito dall'amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal direttore amministrativo o da un suo delegato e nel quale devono essere annotate cronologicamente le disponibilità dei fondi e degli ordini di pagamento.

Per l'effettuazione delle piccole spese in contanti, il direttore d'istituto potrà emettere ordini di pagamento a proprio favore per somme comunque non eccedenti le L. 200.000 mensili.

Ciascun istituto deve tenere apposito registro per le piccole spese nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti effettuati con ordine di pagamento a favore del direttore d'istituto sia le piccole spese effettuate.

Art. 74.

Spese per pubblicazioni

Le spese per la stampa di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini dell'istituto possono essere sostenute sui dondi dell'istituto medesimo con le seguenti modalità:

a) tutte le spese per pubblicazioni devono essere preventivamente autorizzate dal consiglio d'istituto;

b) le pubblicazioni devono riportare la denominazione della Università, quella dell'istituto, l'autore ed il titolo;

c) per le pubblicazioni librarie destinate alla vendita si procede mediante contratto, stipulato con l'editore, soggetto all'approvazione del consiglio di amministrazione e firmato dal rettore.

Per le pubblicazioni destinate a scambi è tenuto un registro con la annotazione del loro numero e dei destinatari. In ogni caso 5 esemplari sono iscritti nell'inventario dell'istituto.

Art. 75.

Documenti di spesa

Tutti i documenti di spesa sono annotati nel registro di cui allo art. 73 in corrispondenza dei rispettivi impegni.

Le fatture, note, conti ecc. sono vistate dal direttore dell'istituto, ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.

Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili ai sensi dell'art. 38 deve essere allegato il buono di carico nell'inventario, firmato dal direttore dell'istituto; può prescindersi dalla contestualità della predetta allegazione nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

Per le spese che singolarmente non eccedono le 20.000 lire, il direttore d'istituto è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione.

La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione del direttore.

Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa eccedente le 20.000 lire.

Art. 76.

Avanzi di gestione

Le somme impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi degli istituti costituiscono economie di gestione.

Le somme predette potranno essere riassegnate agli istituti nell'esercizio successivo con deliberazione del consiglio di amministrazione, ove ciò sia necessario in relazione agli effettivi bisogni, per l'esclusiva effettuazione di spese d'investimento.

Capo III

PRESTAZIONI A PAGAMENTO

Art. 77.

Disciplina dei provvedimenti per prestazioni a pagamento

Gli istituti che effettuano analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze per conto di enti o privati, sono tenuti ad osservare le seguenti norme:

a) tutte le prestazioni per conto terzi devono essere effettuate a titolo oneroso e le relative tariffe devono essere approvate dal consiglio d'amministrazione, su proposta dei direttori d'istituto, sentito il consiglio d'istituto;

b) ogni istituto deve avere in consegna un bollettario per annotare i pagamenti effettuati dai terzi qualora il servizio reso dia luogo a pagamento diretto all'istituto stesso; la bolletta ha valore e caratteristica di fattura commerciale sottoscritta dal direttore dell'istituto e soggetta a regime fiscale suo proprio. I bollettari rilasciati con numerazione annuale progressiva vanno preventivamente vidimati dal direttore amministrativo o da un suo delegato. Di ciascuno di essi il direttore amministrativo deve indicare il numero dei fogli.

Ogni bolletta ha un originale, da rilasciare all'utente del servizio, una copia che resta fissa al bollettario, una seconda copia da allegare alla richiesta di reversale da trasmettere all'ufficio ragioneria;

c) il direttore dell'istituto provvederà a versare entro il termine massimo di dieci giorni l'importo all'istituto di credito cassiere dell'Università, richiedendo subito la relativa reversale di incasso; in detta ipotesi l'istituto cassiere non può ricusare la esazione delle somme senza la preventiva emissione della reversale;

d) i bollettari devono essere trasmessi quando esauriti e comunque a fine anno all'ufficio di regioneria per il riscontro contabile, e sono conservati negli atti di archivi;

e) i risultati delle analisi, prove ecc. sono rimessi direttamente al richiedente e firmati dal direttore d'istituto.

f) ogni istituto deve avere un registro nel quale vanno trascritte le notizie richieste dalla normativa vigente;

g) il direttore d'istituto deve rilasciare ai terzi che ne abbiano diritto certificati concernenti notizie dedotte dall'apposito registro;

h) le somme riscosse per le prestazioni sono attribuite secondo la normativa vigente.

Art. 78.

Proventi derivanti da contratti e convenzioni di ricerca

Ai proventi delle prestazioni derivanti da contratti e convenzioni di ricerca e consulenza per conto terzi si applicano le norme del precedente articolo fatti salvi i criteri di ripartizione stabiliti con l'apposito regolamento di cui all'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382.

TITOLO V

GESTIONE DIPARTIMENTI

Art. 79.

Ambito di applicazione

Sono sottoposti alle norme di cui al presente titolo tutti i dipartimenti costituiti nell'Università.

Art. 80.

Consiglio di dipartimento

Il consiglio di dipartimento detta i criteri generali per la utilizzazione dei fondi a disposizione del dipartimento stesso; approva entro il 15 giugno le richieste di finanziamento predisposte dal direttore coadiuvato dalla giunta ed il piano annuale delle ricerche; approva inoltre entro il 15 dicembre il bilancio preventivo ed entro il 31 marzo il conto consuntivo.

Art. 81.

Direttore del dipartimento

Il direttore del dipartimento è responsabile della gestione amministrativa e contabile del dipartimento stesso anche se concernente l'attività didattica e scientifica di altri docenti e ricercatori.

Il direttore, coadiuvato dalla giunta del dipartimento e tenendo conto dei criteri generali dettati dal consiglio di dipartimento di cui al precedente art. 80, predispone annualmente entro il 31 maggio le richieste di finanziamento al consiglio di amministrazione della Università corredate dalla relazione concernente il piano annuale delle ricerche del dipartimento stesso.

Il direttore ento il 30 novembre predispone il bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo corredati da una dettagliata relazione che illustri tra gli altri i seguenti aspetti:

a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso nel dipartimento;

b) eventuali esegenze sopravvenute e di adattamento in corso d'anno;

c) conseguimento delle finalità preventivate nell'ambito della sperimentazione organizzata e didattica e nella collaborazione scientifica dell'attività a carattere interdipartimentale e interuniversale;

d) risultati generali della gestione e variazioni alla previsione in corso d'esercizio.

Il direttore del dipartimento provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del dipartimento stesso e dispone il pagamento delle relative fatture nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; egli è altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali.

Il direttore del dipartimento designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento.

Art. 82.

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultate in pareggio.

Il bilancio di previsione del dipartimento è formulato in termini finanziari di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

Il bilancio di previsione, redatto in conformità all'allegato *I*, viene trasmesso al consiglio di amministrazione, a cura del direttore del dipartimento, per essere allegato al bilancio dell'Università, entro i 5 giorni successivi alla data di approvazione da parte del consiglio di dipartimento.

Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio stesso.

Art. 83.

Fondi del dipartimento

I dipartimento possono disporre dei seguenti fondi:

1) dotazione ordinaria di funzionamento;

2) assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e librarie;

3) assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature;

4) tasse per iscrizione a scuole o corsi istituiti presso il dipartimento stessso, contributi di laboratorio, biblioteca, esercitazioni ed internato;

5) contributi di enti e di privati versati per convenzione o a titolo di liberalità;

6) finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;

7) quote di proventi per prestazioni a pagamento;

8) interessi attivi maturati sul c/c bancario del dipartimento;

9) ogni altro fondo specificatamente destinato per legge o per disposizioni del consiglio di amministrazione all'attività del dipartimento.

Art. 84.

Riscossione delle entrate

I dipartimenti non possono ricevere fondi se non per il tramite dell'amministrazione universitaria con le modalità di cui al presente titolo ad eccezione degli interessi attivi maturati sull'apposito c/c bancario intestato al dipartimento ed attivato sulla stessa azienda o istituto di credito dell'Università.

L'università trasferisce tempestivamente i fondi di spettanza del dipartimento mediante ordinativo diretto a favore del dipartimento stesso dandone a questo contestuale comunicazione.

Il dipartimento provvede alla corrispondente riscossione mediante reversale d'incasso.

Le reversali d'incasso numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario sono firmate dal direttore e dal segretario amministrativo del dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) nome, cognome o denominazione del debitore;
d) causale della riscossione;
e) importo in cifre e in lettere;
f) data di emissione.

Per gli interessi attivi maturati sul c/c bancario, il dipartimento emette corrispondente reversale di incasso e ne da contestualmente comunicazione all'Università.

Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del dipartimento e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.

Art. 85.

Avanzo di cassa

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio stesso si riferisce comprensivo dell'ammontare degli interessi attivi maturati sul c/c bancario.

Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta della entrata del bilancio.

Art. 86.

Spese

Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'apposito c/c bancario.

I mandati di pagamento sono firmati dal direttore e dal segretario amministrativo del dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;
b) capitolo di bilancio;
c) nome e cognome o denominazione del creditore;
d) causale del pagamento;
e) importo in cifre e in lettere;
f) modalità di estinzione del titolo;
g) data di emissione.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

È vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul c/c bancario.

I mandati di pagamento inestinti al 31 dicembre di ciascun anno sono comunicati dall'istituto cassiere al dipartimento.

I mandati di pagamento non estinti entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di emissione sono restituiti dall'istituto cassiere al dipartimento per il loro annullamento.

I mandati sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del dipartimento e nei partitari di uscita dell'invio all'istituto cassiere.

Art. 87.

Documentazione dei mandati di pagamen..

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariali ovvero da bolletta di consegna, e da ogni altro documento che giustifichi la spesa; può prescindersi dalla allegazione contestuale del buono di carico nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

Tale documentazione è vistata dal direttore del dipartimento.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

Art. 88.

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

I dipartimenti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati pagamento siano estinti mediante:

a) accreditamento in c/c postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile allo ordine del creditore, da spedire all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;

c) accreditamento in c/c bancario intestato al creditore.

Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazioni recanti gli estremi relativi all'operazione e il timbro dell'istituto cassiere.

Art. 89.

Gestione del fondo per piccole spese

Per l'effettuazione delle piccole spese in contanti il direttore del dipartimento può disporre di un fondo di un importo comunque non superiore a L. 2.000.000, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

A tal fine ciascun dipartimento deve tenere apposito registro per piccole spese nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti effettuati con ordini di pagamento sia le piccole spese effettuate.

Alla fine dell'esercizio il direttore restituisce mediante versamento all'istituto cassiere il fondo di cui al primo comma.

Per le piccole spese che singolarmente non eccedono le lire 20 mila, il direttore del dipartimento è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione.

La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione del direttore.

Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa eccedente le 20.000 lire.

Le spese di cui sopra vanno comunque annotate su apposito registro di cassa e non possono eccedere le 200.000 lire mensili.

Art. 90.

Rendicontazione

Le rendicontazione si articola in un conto consuntivo di cassa e nella situazione patrimoniale predisposti dal direttore del dipar timento entro il 15 marzo.

Essi, accompagnati dalla relazione di cui al precedente art. 81, sono sottoposti all'approvazione del consiglio del dipartimento entro il 31 marzo. Nella relazione debbono essere evidenziati i risultati generali della gestione del bilancio e le variazioni apportate alla previsione nel corso dell'esercizio.

Il conto consuntivo comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa in conformità all'allegato *L* al presente regolamento. In eso debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno, le somme riscosse e quelle pagate.

La situazione patrimoniale redatta in conformità all'allegato *M* indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

Art. 91.

Scritture contabili

Il dipartimento tiene le seguenti scritture:

a) un partitario delle entrate contenente per ciascun capitolo di entrata lo stanziamento iniziale e le variazioni successive e le somme riscosse;

b) un partitario delle spese contenente per ciascun capitolo di spesa lo stanziamento iniziale e le variazione successive e le somme pagate;

c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;

d) i registri degli inventari.

Art. 92.

Consegnatario dei beni

Il direttore del dipartimento è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali automezzi assegnati per le esigenze del dipartimento stesso e risultanti nei registri inventariali da redigersi in conformità a quanto previsto nei precedenti artivoli 37 e 38.

Art. 93.

Norme comuni alla gestione degli istituti

Per quanto concerne le spese per anticipazioni alle missioni dei componenti il dipartimento, le spese per pubblicazioni nonché la disciplina dei proventi per prestazioni a pagamento e per quelli derivanti da contratti di ricerca e consulenza, si applicano ai dipartimenti le disposizioni contenute rispettivamente negli articoli 70, quarto comma, 74, 77 e 78 del presente regolamento.

A tal fine le attribuzioni previste per il direttore d'istituto e per il consiglio d'istituto si intendono demandate al direttore del dipartimento ed al consiglio di dipartimento.

Art. 94.

Rinvio a norme e competenze

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo, si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme previste nei titoli I, II e III del presente regolamento.

Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere cui si provveda con le procedure contrattuali o convenzionali previste dal titolo III, ad eccezione delle spese in economia, la competenza alle procedure medesime è propria dell'Università, fatta salva la facoltà del dipartimento di proporre o promuovere la stipulazione dei contratti o delle convenzioni medesime.

TITOLO VI

CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E COLLABORAZIONI INTERUNIVERSITARIE

Art. 95.

Centri interdipartimentali

Per la gestione amministrativo-contabile dei centri interdipartimentali di cui all'art. 89 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, si applicano le norme di cui al titolo V del presente regolamento.

La gestione può essere affidata ad uno dei dipartimenti che contribuisce alla costituzione del centro.

Nell'atto istitutivo di ciascun centro interdipartimentale dovranno essere indicate le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

Art. 96.

Centri di servizi interdipartimentali

Ai centri di servizi interdipartimentali di cui all'art. 90 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, può applicarsi la disciplina di gestione amministrativo–contabile prevista nel titolo IV ovvero quella prevista nel titolo V del presente regolamento.

La deliberazione istitutiva deve prevedere il regime prescelto nonché indicare le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

Art. 97.

Collaborazione interuniversitaria

Le convenzioni istitutive di centri di ricerca o centri di servizi interuniversitari devono prevedere le modalità di gestione amministrativa e contabile ed indicare in particolare l'Università cui è affidata la gestione medesima, le norme applicabili, nonché le attribuzioni degli organi in materia.

Le convenzioni relative alla costituzione di consorzi, sia fra Università italiane e Università di Paesi stranieri devono indicare le modalità di gestione amministrativa e contabile nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 91, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382.

TITOLO VII

REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. 98.

Revisori dei conti

Presso l'Università, con decreto del Ministro della pubblica istruzione, è nominato un collegio dei revisori dei conti composto da:

un magistrato della Corte dei conti che ne assume la presidenza, designato dal Presidente della Corte dei conti;

due funzionari effettivi ed uno supplente del Ministero del tesoro - Ragioneria generale dello Stato;

due funzionari effettivi ed uno supplente del Ministero della pubblica istruzione, dei quali almeno uno appartenente ai ruoli di ragioneria, scelti in casi motivati anche tra pesronale collocato a riposo di specifiche capacità.

Il collegio dura in carica tre anni e può essere riconfermato.

Con lo stesso decreto è stabilito il compenso annuo spettante ai revisori a carico del bilancio universitario, da determinarsi sentito il Ministero del tesoro.

Il collegio provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione nonché i bilanci ad esso allegati ai sensi del

precedente art. 3, le eventuali variazioni ad esso, ed il conto consuntivo e relativi consuntivi allegati redigendo apposite relazioni ed effettua verifiche di cassa; in particolare redige apposite relazioni sul bilancio preventivo da allegare alla relazione rettorale, nonché relazione illustrativa sullo schema di conto consuntivo contenente la attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e considerazioni in ordine alla regolarità della gestione.

Nelle determinazioni del collegio, in caso di parità di voti, prevale quello del presidente.

I revisori dei conti possono assistere alle rionioni del consiglio di amministrazione.

I regolamenti delle singole Università potranno prevedere la obbligatorietà della presenza dei revisori alle riunioni del consiglio di amministrazione.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 99.

Riclassificazione dei residui attivi e passivi

Nella prima applicazione del presente regolamento, i residui attivi e passivi sono riclassificati in base alla nuova classificazione prevista nel bilancio di previsione.

Art. 100.

Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme della legge e del regolamento per la amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art. 101.

Rapporti contrattuali in corso

I rapporti contrattuali e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

Art. 102.

Entrata in vigore

In sede di prima applicazione del presente regolamento il bilancio di previsione e il relativo conto consuntivo riguardano il periodo dal 1° novembre 1982 al 31 dicembre 1982, da considerarsi come unico esercizio.

Il presente regolamento si applica a decorrere dalla gestione inerente al periodo di cui al comma precedente.

La redazione degli inventari, conforme a quanto previsto dal presente regolamento, deve essere effettuata entro tre anni dalla sua applicazione.

Art. 103.

Responsabilità e obbligo di denunzia

Il rettore che venga a conoscenza direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità, deve farne immediata denunzia alla procura generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazioni dei danni; se il fatto sia imputabile al rettore, la denunzia è fatta dal consiglio di amministrazione.

Art. 104.

Rinvio all'autonomia regolamentare

Ciascuna Università dovrà procedere all'adozione del proprio regolamento di amministrazione e contabilità in conformità alle norme che precedono entro 60 giorni dalla pubblicazione del decreto di approvazione.

Il potere di adeguamento, riconosciuto alle singole Università dall'art. 86, quarto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, si esercita limitatamente ai casi in cui le disposizioni del presente regolamento ne fanno richiamo.

Il potere di emanare disposizioni integrative non può essere esercitato in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

ALLEGATI

ALLEGATO *A*

UNIVERSITÀ . . . .

BILANCIO DI PREVISIONE DELL'ESERCIZIO 198...

PARTE I. — ENTRATA

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
				Avanzo di amministrazione presunto				
	I			ENTRATE CONTRIBUTIVE:				
		1		*Tasse, sopratasse e contributi scolastici:*				
			1	Tasse di immatricolazione				
			2	Tasse di iscrizione				
			3	Tasse studenti fuori corso				
			4	Tasse ripetizione esami				
			5	Tasse e contributi scuole corsi di perfezionamento				
			6	Tasse esami di Stato				
			7	Contributi degli iscritti alle scuole e corsi vari				
			8	Contributi di laboratorio e di biblioteca				
			9	Contributi di riscaldamento . . .				
			10	Contributi assicurazione studenti . .				
			11	Sopratasse esami profitto				
			12	Sopratasse esami di laurea e diploma				
			13	Sopratasse esami scuola di perfezionamento				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 1ª . . .				
				Totale titolo I . . .				
	II			ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI:				
		2		*Trasferimenti da parte dello Stato:*				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 2ª . . .				
		3		*Trasferimenti da parte delle regioni, comuni e provincie:*				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 3ª . . .				
		4		*Trasferimenti da parte di altri enti del settore pubblico e privato:*				
			1	Contributi di enti pubblici				
			2	Lasciti, oblazioni, donazioni . . .				
			3	Facoltà e cattedre convenzionate .				
			4	Contributi di enti privati				
			..	. . . .				
				Totale categoria 4ª . . .				
				Totale titolo II . . .				

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
	III			ENTRATE DIVERSE:				
		5		*Entrate derivanti dalla vendita di beni e prestazioni di servizi:*				
			1	Diritti di segreteria				
			2	Prestazioni a pagamento conto terzi				
			3	Libretti e tessere				
			4	Diplomi e pergamene				
			5	Cessione di materiale fuori uso . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 5ª . . .				
		6		*Proventi derivanti da gestioni di reparti clinici convenzionati:*				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 6ª . . .				
		7		*Redditi e proventi patrimoniali*				
			1	Rendite di beni immobili				
			2	Interessi attivi su depositi				
			3	Rendita di titoli pubblici				
				Totale categoria 7ª . . .				
		8		*Poste correttive e compensative di spese correnti:*				
			1	Recuperi e rimborsi				
				Totale categoria 8ª . . .				
		9		*Entrate non classificabili in altre voci:*				
			1	Riscossioni I.V.A.				
			2	Entrate eventuali				
				Totale categoria 9ª . . .				
				Totale titolo III . . .				
				Totale entrate corr. . . .				
	IV			ENTRATE PER ALIENAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI:				
		10		*Alienazione di immobili e diritti reali:*				
			..	. . . .				
				. . . .				
				Totale categoria 10ª . . .				
		11		*Alienazione di immobilizzazioni tecniche:*				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 11ª . . .				
		12		*Realizzo di valori mobiliari:*				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 12ª . . .				

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
		13		*Riscossione di crediti:*				
			1	Prelevamenti da depositi bancari .				
			2	Riscossione di crediti diversi . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 13ª . . .				
				Totale titolo IV . . .				
	V			ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE:				
		14		*Trasferimenti dello Stato:*				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 14ª . . .				
		15		*Trasferimenti delle regioni, provincie, comuni:*				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 15ª . . .				
		16		*Trasferimenti da altri enti del settore pubblico e privato:*				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 16ª . . .				
				Totale titolo IV . . .				
	VI			ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:				
		17		*Accensione di mutui:*				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 17ª . . .				
				Totale titolo VI . . .				
	VII			PARTITE DI GIRO E CONTABILITÀ SPECIALE:				
		18		*Entrate aventi natura di partite di giro:*				
			1	Ritenute erariali				
			2	Ritenute previdenziali ed assistenziali				
			3	Depositi convenzionali				
			4	Rimborsi di anticipazioni				
			..	. . . .				
			..	. . . .				
				Totale categoria 18ª . . .				
		19		*Contabilità speciali:*				
			1	Dipartimenti				
			2	Policlinico e cliniche universitarie .				
			3	Aziende agrarie				
			4	Fondazioni				

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
			5	Centri di studio e ricerca conto terzi				
			6	Altre gestioni autonome e aziende speciali				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 19ª . . .				
				Totale titolo VII . . .				
				Riepilogo:				
				Titolo I				
				Titolo II				
				Titolo III				
				Titolo IV				
				Titolo V				
				Titolo VI				
				Titolo VII				
				TOTALE GENERALE . . .				

PARTE II. — USCITA

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
				Disavanzo di amministrazione presunto				
	I			SPESE CORRENTI:				
		1		*Spese per il funzionamento degli organi universitari:*				
			1	Spese per il funzionamento degli organi amministrativi				
			2	Indennità di missione e rimborso spese				
			3	Compensi e indennità di missione al collegio dei previsori				
				Totale categoria 1ª...				
		2		*Spese per attività istituzionali e oneri connessi:*				
			1	Posti convenzionati e comandi . . .				
			2	Professori a contratto				
			3	Contratti con tecnici.				
			4	Lettori lingua straniera				
			5	Assicurazioni sociali				
			6	Conferenze e scambi culturali . . .				
			7	Corsi serali di sostegno a quelli fondamentali				
			8	Indennità di missione				
			9	Corresponsione di accessori al personale medico e paramedico addetto ai reparti sanitari				
				Totale categoria 2ª...				

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
		3		*Spese per l'acquisto di beni e servizi:*				
			1	Acquisto di libri, riviste, giornali ecc.				
			2	Acquisto di materiali di consumo .				
			3	Libretti e diplomi.				
			4	Spese di rappresentanza				
			5	*Spese per accertamenti sanitari* . .				
			6	Fitto locali e spese condominiali . .				
			7	Manutenzione ordinaria dei locali. .				
			8	Manutenzione mobili, attrezzature e macchine				
			9	Spese postali e telegrafiche				
			10	Spese telefoniche				
			11	Spese pulizia locali				
			12	Manutenzione ed esercizio di mezzi di trasporto				
			13	Canoni acqua				
			14	Spese per l'energia elettrica				
			15	Combustibili per riscaldamento e spese per la conduzione degli impianti termici				
			16	Vestiario e biancheria				
			17	Trasporti e facchinaggi				
			18	Vigilanza locali e impianti				
			19	Premi di assicurazione.				
			20	Spese per il noleggio di elaboratori elettronici				
			21	Spese per il noleggio di fotocopiatrici e altre attrezzature				
			22	Pubblicazioni e stampe universitarie				
			23	Consulenze tecniche e amministrative				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 3ª...				
		4		*Trasferimenti passivi:*				
			1	Ai dipartimenti per spese di funzionamento				
			2	Contributi ad enti				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 4ª...				
		5		*Oneri finanziari:*				
			1	Interessi passivi				
			2	Spese e commissioni bancarie . . .				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 5ª...				
		6		*Oneri tributari:*				
			1	Imposte, tasse e tributi vari . .				
			2	Versamenti I.V.A.				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 6ª...				
		7		*Spese di funzionamento istituti, centri e cliniche:*				
			1	Dotazioni ordinarie				
			2	Contributi funzionamento laboratori e biblioteche				

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
			3	Prestazioni a pagamento conto terzi				
			4	Spese per ricerche e studi per conto terzi				
			5	Scuole e corsi di perfezionamento .				
			6	Centri di studio universitari				
			7	Funzionamento cliniche				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 7ª...				
		8		*Poste correttive e compensative di entrate correnti:*				
			1	Rimborso tasse, sopratasse e contributi a studenti				
			2	Restituzioni e rimborsi diversi . . .				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 8ª...				
		9		*Spese non classificabili in altre voci:*				
			1	Fondo di riserva				
			2	Oneri vari straordinari				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 9ª...				
				Totale titolo I...				
II				SPESE IN CONTO CAPITALE:				
		10		*Acquisizione beni di uso durevole ed opere immobiliari:*				
			1	Acquisto immobili				
			2	Ricostruzioni, ripristini e trasformazioni di immobili				
			3	Manutenzione straordinaria immobili				
			4	Spese per nuove costruzioni				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 10ª...				
		11		*Acquisizione di immobilizzazioni tecniche:*				
			1	Acquisti impianti e attrezzature e macchinari				
			2	Manutenzione straordinaria impianti e attrezzature				
			3	Acquisti di mobili e macchine di ufficio				
			4	Attrezzature didattiche e scientifiche				
				Totale categoria 11ª...				
		12		*Spese per la ricerca scientifica:*				
			1	Studi e ricerche finanziati dallo Stato				
			2	Studi e ricerche convenzionati con altri enti e privati				
			3	Spese per ricerche finanziate dal C.N.R.				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 12ª...				

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
		13		*Acquisto di titoli pubblici e privati:*				
			1	Acquisti di titoli emessi o garantiti dallo Stato				
			2	Acquisti di altri titoli				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 13ª...				
		14		*Trasferimenti in conto capitale:*				
			1	Ai dipartimenti				
			2	Ad enti pubblici e privati				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 14ª...				
				Totale titolo II...				
	III			ESTINZIONE DI MUTUI E PRESTITI:				
		15		*Rimborso mutui e prestiti:*				
			1	Rimborso di mutui				
			2	Rimborso di anticipazioni				
			3	Estinzione di debiti diversi				
			...	. . . .				
				Totale categoria 15ª...				
				Totale titolo III...				
	IV			PARTITE DI GIRO E CONTABILITÀ SPECIALI:				
		16		*Spese aventi natura di partite di giro:*				
			1	Ritenute erariali				
			2	Ritenute previdenziali e assistenziali				
			3	Depositi cauzionali				
			4	Rimborsi e anticipazioni				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 16ª...				
		17		*Contabilità speciali:*				
			1	Dipartimenti				
			2	Policlinico e cliniche universitarie .				
			3	Aziende agrarie				
			4	Fondazioni				
			5	Centri di studio e ricerche conto terzi				
			6	Altre gestioni autonome e aziende speciali				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 17ª...				
				Totale titolo IV...				
				Riepilogo:				
				Titolo I				
				Titolo II				
				Titolo III				
				Titolo IV				
				TOTALE GENERALE...				

ALLEGATO *B*

QUADRO RIASSUNTIVO DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 198...

Entrata	Competenza
Titolo I	
ENTRATE CONTRIBUTIVE:	
Cat. 1 – Tasse, sopratasse e contributi scolastici	
Totale titolo I...	
Titolo II	
ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI:	
Cat. 2 – Trasferimenti da parte dello Stato	
Cat. 3 – Trasferimenti da parte delle regioni, province, comuni	
Cat. 4 – Trasferimenti da parte di altri enti del settore pubblico e privato	
Totale titolo II...	
Titolo III	
Cat. 5 – Entrate derivanti dalla vendita di beni e servizi	
Cat. 6 – Proventi derivanti da gestioni di reparti clinici convenzionati	
Cat. 7 – Rendite e proventi patrimoniali . .	
Cat. 8 – Poste correttive e compensative di spese correnti	
Cat. 9 – Entrate non classificabili in altre voci	
Totale titolo III...	
Totale entrate correnti...	
Titolo IV	
ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI:	
Cat. 10 – Alienazione di immobili e diritti reali	
Cat. 11 – Alienazione di immobilizzazioni tecniche	
Cat. 12 – Realizzo di valori immobiliari . .	
Cat. 13 – Riscossione di crediti	
Totale titolo IV...	

Spesa	Competenza
Titolo I	
SPESE CORRENTI:	
Cat. 1 – Spese per il funzionamento degli organi universitari	
Cat. 2 – Spese per attività istituzionali e oneri connessi	
Cat. 3 – Spese per l'acquisto di beni e servizi	
Cat. 4 – Trasferimenti passivi	
Cat. 5 – Oneri finanziari	
Cat. 6 – Oneri tributari.	
Cat. 7 – Spese di funzionamento istituti, enti e cliniche	
Cat. 8 – Poste correttive e compensative delle entrate correnti	
Cat. 9 – Spese non classificabili in altre voci .	
Totale titolo I...	
Totale spese correnti...	
Titolo II	
SPESE IN CONTO CAPITALE:	
Cat. 10 – Acquisizione beni di uso durevole e opere immobiliari	
Cat. 11 – Acquisizioni di immobilizzazioni tecniche	
Cat. 12 – Spese per la ricerca scientifica	
Cat. 13 – Acquisto titoli pubblici e privati . . .	
Cat. 14 – Trasferimenti in conto capitale	
Totale titolo II...	
Titolo III	
ESTINZIONE DI MUTUI E PRESTITI:	
Cat. 15 – Rimborso mutui e prestiti	
Totale titolo III...	

Entrata	Competenza	Spesa	Competenza
Titolo V		*Titolo IV*	
ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE:		PARTITE DI GIRO E CONTABILITÀ SPECIALI:	
Cat. 14 - Trasferimenti dello Stato		Cat. 16 - Spese aventi natura di partite di giro	
Cat. 15 - Trasferimenti delle regioni, provincie e comuni		Cat. 17 - Contabilità speciali	
Cat. 16 - Trasferimenti da altri enti del settore pubblico e privato		Totale titolo IV...	
Totale titolo V...		*Totale delle spese*...	
		Disavanzo di amministrazione...	
		TOTALE GENERALE...	
Titolo VI			
ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI:			
Cat. 17 - Accensione di mutui			
Totale titolo VI...			
Titolo VII			
PARTITE DI GIRO E CONTABILITÀ SPECIALI:			
Cat. 18 - Entrate aventi natura di partite di giro			
Cat. 19 - Contabilità speciali			
Totale titolo VII...			
Totale delle entrate...			
Avanzo di amministrazione...			
TOTALE GENERALE...			

ALLEGATO *C*

RENDICONTO FINANZIARIO

A) ENTRATE

Codice	Capitolo		Gestione di competenza									Gestione di residui attivi						Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio (9+15)
	N.	Denominazione	Previsioni				Somme accertate			Differenze rispetto alle previsioni		Residui dell'inizio dell'esercizio	Riscossi	Rimasti da riscuotere (16—14)	Totali (14+15)	Variazioni		
			Iniziali	Variazioni		Definitive (4+5—6)	Riscosse	Rimaste da riscuotere (10—8)	Totali accertati (8+9)	in + (10—7)	in — (7—10)					in + (16—13)	in — (13—16)	
				In aumento (7—4)	In diminuzione (4—7)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ALLEGATO *D*

SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ESERCIZIO 198...
(Allegato di cui all'art. 27 del regolamento)

Situazione al 31 dicembre ......

DESCRIZIONE	Consistenza iniziale	Aumenti	Diminuzioni	Consistenza finale
Attività				
Immobili:				
a) fabricati e terreni edificabili				
b) terreni agricoli				
Mobili, arredi, macchine d'ufficio				
Materiale bibliografico				
Collezioni scientifiche				
Strumenti tecnici, attrezzature in genere				
Automezzi e altri mezzi di trasporto				
Fondi pubblici e privati				
Altri beni mobili				
Residui attivi				
Fondo di cassa				
Totale attività...				
Passività				
Residui passivi				
Debiti per spese patrimoniali ripartite				
Mutui				
Deficit di cassa				
Totale passività...				
Patrimonio netto risultante...				

ALLEGATO *E*

SITUAZIONE FINANZIARIA PRESUNTA AL 31 DICEMBRE .....(*b*)
(Allegato al bilancio preventivo per l'anno finanziario ...... (*c*) di cui all'art. 7 del regolamento)

FONDO DI CASSA AL 1° GENNAIO ...... (*b*) . . . . L. . . . .

a) Somme riscosse in conto competenze ed in conto residui dal 1° gennaio al 30 settembre ...... (*b*) . . . . L. . . . .

b) Somme pagate in conto competenze ed in conto residui dal 1° gennaio al 30 settembre ...... (*b*) . . . . L. . . . .

Differenza . . . L. . . . .

FONDO DI CASSA AL 30 SETTEMBRE ...... (*b*) . . . . L. . . . .

c) Somme che si prevede di riscuotere in conto competenze e in conto residui dal 1° ottobre al 31 dicembre ...... (*b*) . . . . L. . . . .

d) Somme che si prevede di pagare in conto competenze e in conto residui dal 1° ottobre al 31 dicembre ...... (*b*) . . . . L. . . . .

Differenza . . . L. . . . .

FONDO DI CASSA PRESUNTO AL 31 DICEMBRE ...... (*b*) . . . . L. . . . .

e) Residui attivi degli anni precedenti al ...... (*a*) . . . L. . . . . (1)

f) Residui attivi presunti dell'anno ...... (*b*) . . . . . . L. . . . . L. . . . .

g) Residui passivi degli anni precedenti al ...... (*a*) . . L. . . . . (2)

h) Residui passivi presunti dell'anno ...... (*b*) . . . . . L. . . . . L. . . . .

Differenza . . . L. . . . .

AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL 31 DICEMBRE ...... (*b*) . . . . L. . . . .

(*a*) Anno precedente quello in corso.
(*b*) Anno corrente.
(*c*) Anno al quale il preventivo si riferisce.
(1) Residui attivi risultanti alla chiusura dell'esercizio (*a*) dedotti quelli riscossi o di cui si presume la riscossione entro la chiusura dell'esercizio (*b*).
(2) Residui passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio (*a*) dedotti quelli pagati o di cui si presume il pagamento entro la chiusura dell'esercizio (*b*).

ALLEGATO *F*

CONTO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO ...

(Art. 28 del regolamento)

I. - GESTIONE DEL BILANCIO:

Entrate correnti di competenza	L.	
Spese correnti di competenza	L.	
Differenza . . .		L. . . . .

II. - GESTIONE DEL PATRIMONIO:

Variazione dei residui:

Residui attivi;		
Aumenti (+)	L.	
Diminuzione (—)	L.	
Differenza . . .		L. . . . .
Residui passivi:		
Aumenti (—)	L.	
Diminuzione (+)	L.	
Differenza . . .		L. . . . .

Altri aumenti o diminuzioni patrimoniali non dipendenti da operazioni finanziarie:

Attività:		
Aumenti (+)	L.	
Diminuzioni (—)	L.	
Differenza . . .		L. . . . .
Passività:		
Aumenti (—)	L.	
Diminuzioni (+)	L.	
Differenza . . .		L. . . . .
Variazione patrimoniale netta		L. . . . .

ALLEGATO *G*

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA AL 31 DICEMBRE ...

(Allegato al conto consuntivo per l'anno finanziario ... di cui all'art. 29 del regolamento)

I. - Fondo di cassa esistente all'inizio dell'esercizio		L. . . . .
(1) Ammontare delle somme riscosse:		
(*a*) in conto competenza	L.	
(*b*) in conto residui attivi degli esercizi precedenti	L.	L. . . . .
Totale . . .		L. . . . .
(2) Ammontare dei pagamenti eseguiti:		
(*a*) in conto competenza	L.	
(*b*) in conto residui passivi degli anni precedenti	L.	L. . . . .
Fondo di cassa alla fine dell'esercizio		L. . . . .
I. - Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio compresi quelli provenienti dagli anni precedenti:		
Attivi	L.	
Passivi	L.	
Differenza . . .		L. . . . .
Avanzo (o disavanzo) di amministrazione a fine esercizio		L. . . . .

ALLEGATO *H*

ISTRUZIONI PER LA CODIFICAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA E DI SPESA

(Art. 2, settimo comma, del regolamento)

Ciascun capitolo deve essere contrassegnato da un numero di codice a sei cifre così costituito:

1ª cifra: titolo;
2ª-3ª cifra: categoria;
4ª-5ª cifra: voce economica;
6ª cifra: contabilità speciali.

L'ultima cifra del codice assume valore compreso fra 1 e 9, a seconda delle singole contabilità speciali di cui si vogliono evidenziare i movimenti di entrata e di spesa (ove non sussistano contabilità speciali detto codice assumerà valore 0 (zero).

Ove le contabilità speciali eccedessero il numero di 9, potrà farsi ricorso alla codifica alfabetica, a partire dalla decima contabilità.

Le prime 5 cifre di tale codice possono assumere sulla base della esemplificazione di cui all'allegato *A* i seguenti valori:

L'elenco della codifica e gli eventuali aggiornamenti dovranno essere comunicati al Ministero del tesoro - Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale servizi speciali e meccanizzazione.

ALLEGATO *I*

UNIVERSITÀ DI . . . . *Dipartimento* . . . .

BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO DI CASSA ESERCIZIO 198...

Parte 1ª – ENTRATA

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni di cassa dell'anno in corso	Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in diminuzione	in diminuzione	
				Fondo iniziale di cassa presunto . .				
	I			ENTRATE CORRENTI:				
		1		*Rendite patrimoniali:*				
			1	Interessi attivi su depositi				
			...	. . . .				
				Totale categoria I...				
		2		*Finanziamento dell'Università:*				
			1	Contributo ordinario				
			2	Contributo funzionamento laboratori e biblioteca				
			3	Tasse, contributi di scuole e corsi				
			4	Centri di studio				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 2ª...				
		3		*Proventi per attività conto terzi:*				
			1	Prestazioni a pagamento.				
			2	Contratti e convenzioni per attività di ricerca e consulenza				
			3	. . . .				
				Totale categoria 3ª...				
		4		*Altre entrate:*				
			1	Rimborsi I.V.A.				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 4ª...				
				Totale titolo I...				
	II			ENTRATE IN CONTO CAPITALE:				
		5		*Contributi dell'Università per la ricerca scientifica:*				
			1	Assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e librarie				
			2	Contributi per attività di ricerca .				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 5ª...				
				Totale titolo II...				

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni di cassa dell'anno *in corso*	Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
	III			PARTITE DI GIRO:				
		6		*Entrate aventi natura di partite di giro:*				
			1	Ritenute erariali				
			2	Rimborsi ed anticipazioni				
			...	. . . .				
			...	. . . .				
				Totale categoria 6ª...				
				Totale titolo III...				
				Riepilogo:				
				Titolo I				
				Titolo II				
				Titolo III				
				TOTALE GENERALE...				

Parte 2ª – USCITA

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni di cassa dell'anno in corso	Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in diminuzione	
	I			SPESE CORRENTI:				
		1		*Spese per il funzionamento degli organi:*				
			1	Spese funzionamento degli organi amministrativi				
			2	Indennità di missione e rimborso spese				
				Totale categoria 1ª...				
		2		*Spese per attività istituzionali e oneri connessi:*				
			1	Spese di personale a contratto . . .				
			2	Assicurazioni sociali				
			3	Indennità di missione				
			4	Convegni, conferenze ecc.				
			5	Quote al personale per prestazioni a pagamento e consulenze				
				Totale categoria 2ª...				
		3		*Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi:*				
			1	Acquisto libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni				
			2	Acquisto di materiale di consumo. .				
			3	Manutenzione attrezzature e macchinari				
			4	Spese postali e telegrafiche				
			5	Spese telefoniche				
			6	Spese pulizia locali				
			7	Spese per l'energia elettrica				
			8	Trasporti e facchinaggi				
			9	Spese noleggio elaboratori elettronici e altre attrezzature				
			10	Spese di rappresentanza				
				Totale categoria 3ª...				

Codice	Tit.	Categ.	Cap.	Denominazione	Previsioni di cassa dell'anno in corso	Previsioni di cassa per l'anno al quale si riferisce il bilancio		
						Variazioni		Totali
						in aumento	in aumento	
		4		*Oneri finanziari:*				
			1	Interessi passivi				
			2	Spese e commissioni bancarie . . .				
				Totale categoria 4ª...				
		5		*Oneri tributari:*				
			1	Imposte tasse e tributi vari				
			2	Versamenti I.V.A.				
				Totale categoria 5ª...				
		6		*Poste correttive e compensative di entrate correnti:*				
			1	Rimborsi e recuperi diversi.				
				Totale categoria 6ª...				
		7		*Spese non classificabili in altre voci:*				
			1	Oneri vari straordinari				
				Totale categoria 7ª...				
				Totale titolo I...				
	II			SPESE IN CONTO CAPITALE:				
		8		*Acquisizione di immobilizzazioni tecniche:*				
			1	Acquisto impianti, attrezzature e macchinari				
			2	Manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari				
			3	Acquisto mobili e macchine d'ufficio				
				Totale categoria 8ª...				
		9		*Spese per la ricerca scientifica:*				
			1	Spese per l'esecuzione di ricerche finanziate dall'Università				
			2	Spese per contratti e convenzioni con enti pubblici e privati				
			3	Spese per esecuzioni di ricerche finanziate dal C.N.R.				
				Totale categoria 9ª...				
				Totale titolo II...				
	III			PARTITE DI GIRO:				
		10		*Spese aventi natura di partite di giro:*				
			1	Ritenute erariali				
			2	Rimborsi ed anticipazioni				
				Totale categoria 10ª...				
				Totale titolo III...				
				Riepilogo dei titoli:				
				Titolo I				
				Titolo II				
				Titolo III				
				TOTALE DELLE SPESE...				

ALLEGATO *L*

UNIVERSITÀ DI . . . .
Dipartimento . . . .

CONTO CONSUNTIVO DI CASSA PER L'ESERCIZIO 198...
(Allegato art. 90 del regolamento)

Entrata								Spesa							
Tit.	Cat.	Cap.	Denominaz.	Prev. di cassa	Riscossioni	Differenze		Tit.	Cat.	Cap.	Denominaz.	Prev. di cassa	Pagamenti	Differenze	
						in +	in —							in +	in —

ALLEGATO *M*

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI . . . .
Dipartimento . . . .

SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31 DICEMBRE ...
(Allegato art. 90 del regolamento)

DESCRIZIONE	Consistenza iniziale	Variazioni		Consistenza finale
		aumenti	diminuzioni	
Attività:				
Mobili, arredi e macchine d'ufficio				
Materiale bibliografico				
Collezioni scientifiche.				
Strumenti tecnici, attrezzature in genere				
Automezzi e altri mezzi di trasporto				
Fondo di cassa				
Totale attività...				
Passività:				
Deficit di cassa				
Totale passività...				
Consistenza patrimoniale netta.				

ALLEGATO *N*

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI . . . .
Azienda agraria . . . .

PREVENTIVO FINANZIARIO PER L'ESERCIZIO ...

Titolo	Categoria	Capitolo	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno in corso	Variazioni in +	Variazioni in —	Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio
1			ENTRATE CORRENTI:				
	1		*Redditi patrimoniali:*				
		1	Affitti				
		2	Interessi attivi				
	2		*Proventi per vendita prodotti e prestazioni di servizi:*				
		1	Prodotti agricoli . . .				
		2	Prodotti caseari e vari				
		3	Bestiame				
		4	Introiti per lavorazioni per conto terzi				
			. . . .				
	3		*Altre entrate:*				
		1	Rimborsi				
			. . . .				
			Totale titolo I...				
2			ENTRATE IN CONTO CAPITALE:				
	4		*Trasferimenti attivi:*				
		1	Dall'Università				
			Da altri enti e privati				
			Totale titolo II...				
3			PARTITE DI GIRO...				
			Totale titolo III...				
			Totale delle entrate...				
			Disavanzo di competenza previsto				
			TOTALE A PAREGGIO...				

Titolo	Categoria	Capitolo	DENOMINAZIONE	Previsioni dell'anno in corso	Variazioni in +	Variazioni in —	Previsioni dell'anno cui si riferisce il bilancio
1			SPESE CORRENTI:				
	1		*Spese per acquisti di beni e servizi:*				
		1	Scorte (concimi, sementi, mangimi, ecc.)				
		2	Bestiame				
		3	Materiale di consumo e vario				
		4	Spese per lavorazioni effettuate da terzi				
		5	Manutenzioni e riparazioni				
		6	Oneri vari di funzionamento				
			. . . .				
	2		*Salari e oneri riflessi:*				
		1	Salari				
		2	Oneri previdenziali . .				
	3		*Altre spese:*				
		1	Oneri finanziari				
		2	Oneri tributari				
			Totale titolo I...				
2			SPESE IN CONTO CAPITALE:				
	4		*Acquisizioni immobilizzazioni tecniche:*				
		1	Attrezzature e macchine agricole				
		2	Automezzi				
		3	Mobili e macchine di ufficio				
		4	. . . .				
	5		*Indennità di licenziamento per cessazione di rapporto*				
			Totale titolo II...				
3			PARTITE DI GIRO...				
			Totale titolo III...				
			Totale delle spese...				
			Avanzo di competenza previsto				
			TOTALE A PAREGGIO...				

ALLEGATO O

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI . . . .
Azienda agraria . . . .

RENDICONTO FINANZIARIO DELL'ESERCIZIO ...

ENTRATA											SPESE									
Titolo	Categoria	Capitolo	DENOMINAZIONE	Previsioni definitive esercizio	Somme accertate			Differenze rispetto previsioni			Titolo	Categoria	Capitolo	DENOMINAZIONE	Previsioni definitive esercizio	Somme impegnate			Differenze rispetto previsioni	
					Riscosse	Rimaste da riscuotere	Totale accertamenti	in +	in —							Pagate	Rimaste da pagare	Totale impegni	in +	in —

ALLEGATO *P*

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI . . . .
Azienda agraria . . . .

SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31 DICEMBRE ...

Numero	ATTIVITA'	Consistenze		Differenze		Numero	PASSIVITA'	Consistenze		Differenze	
		Al 1° gennaio	Al 31 dicembre	in +	in —			Al 1° gennaio	Al 31 dicembre	in +	in —
	Immobili:						*Residui passivi:*				
	Fondi rustici						Debiti verso fornitori				
	Fabbricati						Creditori diversi				
	Immobilizzazioni tecniche:						*Fondi diversi:*				
	Attrezzature e macchine agricole						Fondi ammortamento macchine e attrezzature				
	Automezzi										
	Mobili e macchine d'ufficio .										
	Disponibilità liquide:										
	Cassa										
	Banche										
	Conto corrente postale . . .										
	Valori mobiliari:										
	Titoli										
	Buoni postali										
	Residui attivi:										
	Crediti verso clienti										
	Debitori diversi										
	Bestiame (scorte vive):										
	Scorte di magazzino:										
	Totale attività...						Totale passività...				
	Deficit patrimoniale...						Patrimonio netto				
	Disavanzo economico...						Avanzo economico				
	Totale a pareggio...						Totale a pareggio...				

ALLEGATO *Q*

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI . . . .

Azienda agraria . . . .

CONTO ECONOMICO

Parte I – ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI:

Entrate correnti . . . . L. . . . .

Spese correnti . . . . L. . . . .

Differenza . . . L. . . . .

Parte II – COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI:

Variazioni patrimoniali straordinarie:

Variazioni nei residui . . . . L. . . . .

Sopravvenienze e insussistenze . . . . L. . . . . L. . . . .

Ammortamenti e deperimenti . . . . L. . . . .

Quota accantonamento dell'esercizio per indennità licenziamento . . . . L. . . . .

Avanzo/disavanzo economico . . . L. . . . .

ERNESTO LUPO, *direttore*
VINCENZO MARINELLI, *vice direttore*

DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

(3651062/4) **Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.**